

Règlement de Consultation (R.C)	MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES APPEL D'OFFRES OUVERT Consultation GH10_2026_028 PRESTATIONS DE BIONETTOYAGE ET DE COLLECTE INTERNE DE DECHETS ET DE LINGE POUR L'HOPITAL SAINTE PERINE Lot unique
---	---

<u>Date limite pour réaliser les visites obligatoires :</u>	4 septembre 2026 à 16h00
<u>Date limite pour poser des questions :</u>	7 septembre 2026 à 17h00
<u>Date limite de réponses :</u>	11 septembre 2026 à 16h00
<u>Date limite de remise des offres :</u>	21 septembre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

Table des matières

SOMMAIRE.....	2
ARTICLE 1. PRESENTATION DE LA CONSULTATION	4
1.1 Identité des parties	4
1.2 Objet du marché	4
1.3 Forme de l'accord-cadre et forme des prix	4
1.3.1 Forme de l'accord-cadre	4
1.3.2 Forme des prix	5
1.4 Durée de l'accord-cadre mono et délais d'exécution	5
1.4.1 Durée de l'accord-cadre	5
1.4.2 Délais d'exécution	5
1.5 Lieu d'exécution du marché et visite du site	6
1.6 Procédure de passation	6
1.7 Marché de Prestations similaires	7
1.8 Sous-traitance	7
1.9 Délai de validité des offres	7
1.10 Financement et délai de paiement	7
1.11 Conditions particulières d'exécution	7
ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	7
2.1 Contenu du dossier de consultation	7
2.2 Modification du dossier de consultation	8
2.3 Groupement d'opérateurs économiques	8
ARTICLE 3. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE	8
3.1 Langue de la consultation	9
3.2 Dossier de candidature	9
3.3 Dossier d'offre	10
ARTICLE 4. CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	11
4.1 Transmission électronique	11
4.2 Signature électronique	11

4.3	Précautions techniques.....	12
4.4	Copie de sauvegarde.....	13
ARTICLE 5.	JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	14
5.1	Jugement des candidatures :.....	14
5.2	Critères de jugement des offres :	14
5.3	Régularisation des offres.....	15
5.4	Offres anormalement basses	15
ARTICLE 6.	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
6.1	Demande de renseignements	15
6.2	Voies et délais de recours.....	16

ARTICLE 1. PRESENTATION DE LA CONSULTATION

1.1 Identité des parties

Acheteur public

GHU AP-HP Université Paris Saclay

78 rue Général Leclerc

94270 Le Kremlin-Bicêtre

Courriel : servicemarches.gh10.bct@aphp.fr

SIRET du GHU PARIS-SACLAY : 26750045200441

Comptable public assignataire des paiements : M le Directeur Spécialisé des Finances Publiques pour l'AP-HP.

1.2 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de **bionettoyage**, de **nettoyage**, ainsi que de **la collecte interne des déchets** et de **la collecte interne du linge** pour l'ensemble du site de l'Hôpital Sainte-Périne.

Ces prestations ont notamment pour finalité :

- De garantir un niveau d'hygiène conforme aux exigences applicables en milieu hospitalier ;
- D'assurer la continuité de fonctionnement des unités de soins et des services supports ;
- De maintenir un environnement propre, sécurisé et adapté aux besoins des patients, des professionnels et des visiteurs.

Le présent CCTP s'appuie sur les nouvelles recommandations du Comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN) du 2 octobre 2023 relatives au bionettoyage des surfaces en milieu hospitalier. Un exemplaire de ces recommandations est mis à la disposition des candidats.

La description technique détaillée figure dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) afférent.

1.3 Forme de l'accord-cadre et forme des prix

1.3.1 Forme de l'accord-cadre

Le contrat est un accord cadre à bons de commande mono-attributaire conformément aux dispositions des articles R2162-1 à R2162-6 du code de la commande publique.

Il n'est pas alloti.

Aucune variante ni prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue dans le cadre de la présente consultation.

1.3.2 Forme des prix

Le présent accord-cadre mono-attributaire est exécuté par l'émission de bons de commande.

Les prestations sont réglées selon les modalités suivantes :

- **À prix global et forfaitaire** : pour les prestations récurrentes, de collecte de déchets et de linge sur la base des prix figurant dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), annexée à l'acte d'engagement.
- **À prix unitaires** : pour les prestations récurrentes et ponctuelles de bionettoyage , par application des prix figurant dans le Bordereau des prix unitaires (BPU), annexé à l'acte d'engagement, aux quantités effectivement commandées et exécutées.

Les bons de commande précisent, selon la nature des prestations concernées, le périmètre d'exécution, les quantités commandées et les éventuels ajustements applicables.

Les montants minimum et maximum de la part à bons de commande / unitaires de l'accord-cadre sont les suivants

Montant minimum sur 24 mois en € H.T	Montant maximum en € H.T sur 24 mois	Montant maximum en € H.T sur 48 mois
0	6 000 000	12 000 000

1.4 Durée de l'accord-cadre mono et délais d'exécution

1.4.1 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 24 mois à compter de sa date de notification. Il est reconductible tacitement une fois pour une nouvelle période de 24 mois, sans que sa durée totale puisse excéder quatre ans.

La décision de non-reconduction est notifiée au titulaire au moins deux mois avant l'expiration de la période initiale.

1.4.2 Délais d'exécution

Les délais d'exécution des prestations sont définis dans le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP), tant pour la partie forfaitaire du marché que pour les prestations à bons de commande, sauf stipulation contraire prévue par ces documents ou par le bon de commande concerné.

1.5 Lieu d'exécution du marché et visite du site

Les prestations seront effectuées au sein de l'établissement suivant :

- **HOPITAL SAINTE PERINE**, 11 rue Chardon-Lagache, 75016 Paris

La visite du site est obligatoire. La validité de l'offre est subordonnée à la réalisation de cette visite et à la production, dans l'offre, de l'attestation de visite dûment complétée.

Par la remise de son offre, le candidat est réputé avoir pris connaissance de l'importance et de la nature des prestations à réaliser, de la configuration des lieux et de l'ensemble des contraintes susceptibles d'avoir une incidence sur l'exécution de l'accord-cadre.

Le titulaire ne pourra, après la remise de son offre, se prévaloir d'une connaissance insuffisante du site, des bâtiments existants ou des conditions d'intervention.

Il exécute l'ensemble des prestations dans des conditions garantissant la continuité du service hospitalier, qui fonctionne vingt-quatre heures sur vingt-quatre, ainsi que la sécurité et l'hygiène des patients, des professionnels et des visiteurs.

Le candidat est également réputé avoir intégré dans son offre l'ensemble des contraintes liées à une intervention en site hospitalier occupé.

Pour organiser la visite, les candidats doivent adresser leur demande par courriel, simultanément à l'ensemble des contacts suivants :

PRENOM ET NOM	COORDONNEES
Anne Claire VERSTRAETE	anne-claire.hardouin@aphp.fr
Massan DOUMBIA	Massan.doumbia@aphp.fr
Didier Ramier	Didier.ramier@aphp.fr

Les créneaux disponibles seront communiqués en réponse à cette demande. La date de la visite sera fixée en accord avec les interlocuteurs précités.

1.6 Procédure de passation

La consultation est passée selon une procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des articles L. 2124-1 et L. 2124-2, R. 2124-1 et R. 2124-2 ainsi que R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.7 Marché de Prestations similaires

Les prestations objet de la présente consultation pourront donner lieu à la conclusion d'un nouveau marché ayant pour objet la réalisation de prestations similaires, dans les conditions prévues à l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique et conformément aux stipulations du CCAP.

1.8 Sous-traitance

Le candidat déclare toute sous-traitance dans les conditions prévues par les pièces de l'accord-cadre et par le Code de la commande publique.

1.9 Délai de validité des offres

Le délai de validité de l'offre est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

1.10 Financement et délai de paiement

Les prestations sont financées sur les ressources propres de l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris.

Les sommes dues au titulaire et, le cas échéant, à ses sous-traitants bénéficiant du paiement direct sont payées dans un délai global de 50 jours, conformément à l'article R. 2192-11 du Code de la commande publique.

1.11 Conditions particulières d'exécution

Le marché comporte des conditions particulières d'exécution relatives notamment à la continuité du service hospitalier, à l'hygiène et à la sécurité, à la reprise du personnel, à la gestion environnementale des prestations et au respect des règles applicables en site hospitalier occupé. Ces conditions sont précisées dans le CCAP et le CCTP.

ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

2.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les documents suivants :

- L'acte d'engagement et ses annexes financières, notamment la DPGF et le BPU, dûment complétés ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Le cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP) ;
- L'attestation de visite obligatoire ;
- La liste du personnel
- Les recommandations AP-HP
- Cartographie détaillée

- Le présent règlement de consultation.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à faire à renseigner son identité, une adresse électronique ainsi que le nom du correspondant afin de recevoir l'ensemble des informations complémentaires diffusées pendant la consultation.

2.2 Modification du dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier les documents du DCE. **Leur offre doit respecter l'intégralité des prescriptions de la consultation.**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE au plus tard six jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

2.3 Groupement d'opérateurs économiques

Le candidat peut se présenter sous forme de groupement sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. Dans ce cas, le formulaire DC1 ou équivalent devra préciser si le groupement est solidaire ou conjoint et être dûment complété. Les actes d'engagement et les annexes financières devront être soit co-signés par l'ensemble des entreprises groupées, soit signés par le mandataire seul dès lors qu'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement. Dans les deux formes de groupement, le nom du mandataire doit être expressément désigné dans l'acte d'engagement.

Chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des pièces demandées à l'appui de la candidature conformément à l'article 3.2 du présent règlement de la consultation.

Un même candidat ne pourra être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

De même, le candidat n'est pas autorisé à présenter, pour le marché ou un de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

Conformément à l'article R.2142-24 du Code de la commande publique le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire pour l'exécution du marché public, de chacun des membres constitutifs pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique.

Si le candidat retenu s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, l'acte d'engagement indique la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

ARTICLE 3. CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET D'OFFRE

3.1 Langue de la consultation

Les candidatures et les offres sont présentées en langue française.

Conformément à l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, toute pièce rédigée dans une autre langue est accompagnée d'une traduction en français

3.2 Dossier de candidature

En application de l'article R.2143-3 du Code de la commande publique, le candidat produit, à l'appui de sa candidature :

- Soit un DUME
- Soit les formulaires suivants :
 - 1° Le formulaire DC1 ou équivalent dûment complété ;
 - 2° Le formulaire DC2 ou équivalent dûment complété

Les formulaires sont disponibles sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie sur le lien suivant :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

3° Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploies travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ;

4° Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, en mettant en avant les marchés avec des prestations similaires au présent accord-cadre, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Le cas échéant, les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les prestations de service sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

5° Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement au cours des trois dernières années ;

6° L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature ;

7° Le candidat peut produire des certificats de qualification professionnelle en lien direct avec l'objet de

l'accord-cadre. Tout moyen de preuve équivalent ainsi que tout certificat équivalent délivré dans un autre État membre est accepté.

8° Des autres pièces justificatives mentionnées notamment aux articles R.2143-7 à R.2143-10 du Code de la commande publique à savoir :

- L'attestation de régularité fiscale délivrée au plus près du jour de la demande par le comptable public ou équivalent.
- Une copie de la police d'assurance de responsabilité civile ;
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

3.3 Dossier d'offre

L'offre comprend les documents suivants :

- L'acte d'engagement (AE) et l'ensemble de ses annexes financières dûment complétés ;
- L'attestation de visite obligatoire dûment complétée ;
- Un Mémoire Technique n'excédant pas 40 pages, hors fiches techniques, fiches de données de sécurité et curriculum vitae

Le mémoire technique reprend la structure de critères de jugement des offres et comporte au minimum les éléments suivants :

- **Une note relative aux moyens humains, à l'organisation et la gestion des ressources** : effectifs, organigramme, répartition des rôles, modalités de recrutement, reprise du personnel, formation continue, organisation sur le terrain, gestion des situations exceptionnelles, moyens de communication et transmission des données, l'encadrement et modalité de suivi ;
- **Une note relative aux matériels, produits et équipements de protection** : description, maintenance et entretien des matériels, fiches techniques et fiches de données de sécurité, gestion et conditionnement des produits, équipements de protection individuelle, dotation et entretien ;
- **Une note relative à la méthodologie d'exécution, au suivi de la qualité, à la traçabilité et la gestion des réclamations** : outils de traçabilité, fréquence et organisation des contrôles, suivi des prestations et des non-conformités, procédures et délais des réclamations ;
- **Une note relative aux dispositions environnementales et d'insertion professionnelle** : choix des matériels et produits, maîtrise des consommations, prévention et gestion des déchets, durabilité des équipements et toute autre mesure permettant de réduire les incidences environnementales des

Le candidat demeure engagé par l'ensemble des éléments contenus dans son offre.

Lors du dépôt électronique, le pli est organisé en deux dossiers intitulés

- « **Candidature** » comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.2)

- « **Offre technique et financière** » comprenant les éléments demandés au paragraphe 3.3.

L'offre doit être présentée selon des formats utilisés dans les documents du DCE. Les documents demandés sont transmis sous la forme de fichiers dans l'un des formats suivants : **ZIP, DOC, XLS, PDF.**

Afin de faciliter le traitement des offres, les candidats sont invités à conserver le nom des documents constitutifs du DCE et à appliquer un nommage explicite à leurs éventuelles annexes..

ARTICLE 4. CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS

4.1 Transmission électronique

En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les candidatures et les offres sont transmises exclusivement par voie électronique sur la plateforme des achats de l'État (PLACE), à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les offres sont transmises en une seule fois. Lorsqu'un candidat transmet successivement plusieurs plis avant l'échéance, seul le dernier pli reçu dans le délai imparti est ouvert.

À l'exception de la copie de sauvegarde, toute transmission sur support papier ou sur support physique électronique en dehors de la plateforme entraîne l'irrégularité du pli.

4.2 Signature électronique

L'absence ou l'invalidité de la signature électronique n'entraînera pas l'élimination du candidat mais celui-ci sera invité en cas d'attribution à signer sous forme matérialisée les principaux documents constitutifs de son offre.

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme aux exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 (certificat qualifié et conforme au règlement « eIDAS ») ; les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES.

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme aux exigences de l'arrêté du 22 mars 2019.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les

fournisseurs. La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier de consultation (DCE) via la plate-forme

4.3 Précautions techniques

Le candidat vérifie préalablement la compatibilité de son poste informatique avec les prérequis techniques de PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/diagnostic-poste>

L'aide technique de la plateforme est disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

A l'exception des documents nécessitant d'être co-signés, l'opération d'horodatage et de signature électronique des documents est effectuée sur la plate-forme de dématérialisation lors du dépôt des candidatures. Dans le cas d'un groupement de candidats, il faudra, en plus, utiliser l'outil de co-signature comme indiqué dans le présent document.

La signature électronique se fait de façon individuelle pour chaque formulaire/pièce constitutives de la candidature et de l'offre. En effet, la signature électronique d'un fichier zip (dossier électronique qui contient plusieurs autres documents électroniques) ne suffit pas. La seule signature d'un fichier zip contenant l'ensemble des documents ne peut être assimilée à la signature électronique de chacun de ces documents.

Par ailleurs, si l'un des formulaires constitutifs de la candidature ou de l'offre du candidat est modifié après signature, le « couple » document signé et document de signature ne seront plus cohérents. La signature du document sera alors invalide. Il faut dans ce cas renouveler l'opération de signature du document modifié.

Les fichiers constitutifs de la candidature et de l'offre du candidat doivent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>.

Néanmoins, si le candidat utilise un autre outil pour signer électroniquement ses documents, celui-ci transmet, avec les documents signés, les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- 1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 2° L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation

et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Ils doivent les déposer dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse à cette consultation de la plate-forme, chaque consultation ayant une page spécifique de réponse. Une fois l'ensemble des éléments réunis sur la page de constitution de la réponse, les candidats signent électroniquement l'ensemble des documents, lancent le chiffrage de l'offre complète, et enfin déposent les réponses.

Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. Il est donc rappelé aux candidats de prévoir un temps de transmission nécessaire pour éviter toute incapacité à télétransmettre dans les délais.

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

4.4 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent envoyer une copie de sauvegarde de leur candidature et offres, après s'être assuré de sa lisibilité, sur le support de leur choix (de préférence sur clé USB)

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

« COPIE DE SAUVEGARDE »
N° et objet de la consultation Nom du candidat
Ne pas ouvrir

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique (clé USB de préférence), doit faire parvenir cette copie, dans les mêmes délais impartis pour la remise des candidatures et des offres (indiqué à la page de garde), par :

Par voie postale en RAR ou par un dépôt sur place à l'adresse suivante :

HÔPITAL BICETRE
Cellule des Marchés Publics
Cour de Sibérie
Bâtiment Marine, Porte 105
78 rue du Général LECLERC

94270 Le Kremlin Bicêtre

ARTICLE 5. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 Jugement des candidatures :

Les candidatures seront examinées au regard des articles L2141-1 à L2141-11 du Code de la commande publique.

Les critères relatifs à la candidature sont :

Garanties et capacités techniques et financières
Capacités professionnelles

5.2 Critères de jugement des offres :

L'offre la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon le(s) critère(s) suivant(s) :

Critère 1 - Valeur technique sur 50 points		Note
1. Qualité et pertinence des moyens humains, de l'organisation et de la gestion des ressources		20
2. Qualité et pertinence du matériel, produits et équipements de protection		15
3. Qualité et pertinence de la méthodologie de réalisation des prestations, de suivi qualité, de traçabilité et de gestion des réclamations		15
Critère 2 - Valeur environnementale sur 5 points		
Qualité et pertinence des dispositions environnementales proposées pour l'exécution des prestations		5
Critère 3 - Valeur économique sur 45 points		
Analyse de la part unitaire		35
Analyse de la part forfaitaire		10

Partie unitaire :

L'analyse de la partie unitaire se fera dans le cadre d'une simulation de commande basée sur les prix unitaires des bordereaux des prix unitaires (BPU).

Note = (montant le plus bas/montant de l'offre examinée) x 35

Partie forfaitaire :

Le montant pris en compte est celui indiqué en EUROS HT dans la Décomposition du Prix Global et

Forfaitaire (DPGF)

Note = (montant le plus bas/montant de l'offre examinée) x 10

La note totale pour ce critère sera le résultat de l'addition des deux notes obtenues par les calculs ci-dessus.

La valeur technique sera jugée à partir des propositions du candidat détaillées dans son mémoire technique par critère.

5.3 Régularisation des offres

Après l'ouverture des plis, l'acheteur peut inviter les soumissionnaires concernés à régulariser une offre irrégulière, à condition que cette régularisation n'ait pas pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

Ne pourront notamment pas être régularisées les offres ne comportant pas :

- Absence du mémoire technique ;
- Absence de proposition financière.

Si les documents demandés ne sont pas transmis, ou après l'expiration du délai accordé pour le faire, les offres seront considérées rejetées comme irrégulières.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée.

5.4 Offres anormalement basses

Lorsqu'une offre paraît anormalement basse, l'acheteur demande au soumissionnaire de fournir les précisions et justifications nécessaires.

L'offre est rejetée lorsque les justifications demandées ne sont pas produites ou lorsqu'elles ne permettent pas d'établir de manière satisfaisante le caractère économiquement viable du prix proposé.

ARTICLE 6. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1 Demande de renseignements

Les candidats sont autorisés à solliciter auprès du GHU PARIS SACLAY tous les renseignements ou documents complémentaires qu'ils jugeraient nécessaires à l'élaboration de leur offre.

À cet effet, les candidats devront faire parvenir, **au plus tard à la date indiquée en première page**, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation, à l'adresse URL suivante :

www.marches-publics.gouv.fr

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation **au plus tard à la date indiquée en première page**, dans la mesure où le pouvoir adjudicateur disposera des éléments nécessaires.

Dans un double souci de transparence et d'égalité entre les concurrents, les réponses du GHU PARIS SACLAY seront portées à la connaissance de tous les candidats ayant été destinataires du présent règlement de consultation.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements des candidats formulées par téléphone ou adressées au pouvoir adjudicateur au-delà de la date limite fixée au premier alinéa du présent article.

6.2 Voies et délais de recours

Le tribunal compétent territorialement est le suivant :

Tribunal administratif de Melun

Adresse : 43 Rue du Général de Gaulle, 77000 Melun

Courrier électronique : greffe.ta-melun@juradm.fr

Téléphone : 01 60 56 66 30

Télécopie : 01 60 56 66 10

Pour toute information concernant l'introduction des recours, veuillez contacter ce service.